ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и управления

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Савельева И. П.
Пользователь: savelevaip
Дата подписания: 04.12.2020

И. П. Савельева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.08 Основы делопроизводства
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
уровень специалист **тип программы** Специалитет
специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Прикладная экономика

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.01.2017 № 20

Зав.кафедрой разработчика,
д.экон.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Худякова Т. А.
Пользователь: khudiakovata
Дата подписания: 23.11.2020

Т. А. Худякова

Разработчик программы,
к.техн.н., доцент

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Гафуров Н. Ш.
Пользователь: gafurovns
Дата подписания: 16.11.2020

Н. Ш. Гафуров

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Экономическая безопасность
д.экон.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Карпушкина А. В.
Пользователь: karpushkinaav
Дата подписания: 02.12.2020

А. В. Карпушкина

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является освоение компетенций, необходимых для подготовки экономических кадров, владеющих теорией и практикой организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно обоснованных принципов и методов его совершенствования. Задачами дисциплины «Основы делопроизводства» являются: освоение современных методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; выявление своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления; составление проектов основных документов управления в соответствии с требованиями к их оформлению; умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии; выявление закономерности изменения объема документооборота, внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов; организация оперативного хранения документов; самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов; анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации; применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

Краткое содержание дисциплины

В результате изучения курса студенты должны знать основные правила оформления документов, используемых в практике управления организацией. Студенты знакомятся с образцами основных видов управленческих документов, используемых в российской практике, получают практические навыки составления и оформления управленческих документов; также изучают принципы и правила организации работы с документами, выполняют операции по обработке документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Знать:как правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
	Уметь:правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
	Владеть: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Знать:методы и способы осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности
	Уметь:осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности
	Владеть:способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.13 Основы менеджмента, Б.1.19 Экономика предприятия (организации), Б.1.10 Информатика	Б.1.39 Управление предприятием (организацией), Б.1.45 Безопасность жизнедеятельности

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.13 Основы менеджмента	Знать: как оцениваются результаты профессиональной деятельности Уметь: правильно и полно оценивать результаты профессиональной деятельности Владеть: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности
Б.1.19 Экономика предприятия (организации)	Знать: сущность и технологию управленческой деятельности Уметь: осуществлять управленческую деятельность Владеть: способностью к управленческой деятельности
Б.1.10 Информатика	Знать: методы и программы отражения результатов профессиональной деятельности Уметь: правильно использовать программное обеспечение для отражения результатов профессиональной деятельности документации Владеть: способностью использовать программное обеспечение при отражении результатов профессиональной деятельности

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		5
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия:	8	8

Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	64	64
подготовка к зачёту	36	36
Выполнение семестровой зачётной работы	28	28
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Общие правила оформления документов	4	2	2	0
2	Документирование деятельности при управлении качеством. Организация работы с документами	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Документы и система документации. Структура нормативной базы. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов по управлению качеством. Составление и оформление организационной документации предприятия и по управлению качеством. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	2
2	2	Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия. Составление и оформление документов по личному составу. Организация документооборота на предприятии в подразделении по управлению качеством. Систематизация и хранение документов	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Документы и система документации. Структура нормативной базы. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов по управлению качеством. Составление и оформление организационной документации предприятия и по управлению качеством. Составление и оформление распорядительной документации предприятия.	2
2	2	Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия. Составление и оформление документов по личному составу. Организация документооборота на предприятии в подразделении по управлению качеством. Систематизация и хранение документов.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к зачёту	Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления https://e.lanbook.com/ Электронно-библиотечная система Издательства Лань Дополнительная литература Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров	36
Выполнение семестровой зачётной работы	Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления https://e.lanbook.com/ Электронно-библиотечная система Издательства Лань Дополнительная литература Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров	28

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
работа с публикациями в ВАК(овских) и научных журналах	Практические занятия и семинары	Каждый студент готовит эссе на заданную преподавателем тему используя новейшие источники по ней. На занятиях происходит совместное обсуждение их сообщений, вырабатывается общая позиция по отношению к теме.	4

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
полидискусся по новейшим разработкам в области управления качеством и его документационного обеспечения	Каждый студент готовит эссе на заданную преподавателем тему используя новейшие источники по ней. На занятиях происходит совместное обсуждение их сообщений, вырабатывается общая позиция по отношению к теме.

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: Использование метода анализа контента (МКС)

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Общие правила оформления документов	ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	текущий Тестовый контроль	Перечень вопросов и контрольных работ по дисциплине ДУД.docx
Документирование деятельности при управлении качеством. Организация работы с документами	ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	текущий Тестовый контроль	Перечень вопросов и контрольных работ по дисциплине ДУД.docx
Общие правила оформления документов	ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	текущий Тестовый контроль	Перечень вопросов и контрольных работ по дисциплине ДУД.docx
Документирование деятельности при управлении качеством. Организация работы с документами	ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	текущий Тевстовый контроль	Перечень вопросов и контрольных работ по дисциплине ДУД.docx
Все разделы	ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Семестровое зачётное задание	Перечень вопросов и контрольных работ по дисциплине ДУД.docx
Все разделы	ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	зачет	по совокупности результатов больно-рейтинговой системы
Все разделы	ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Семестровое зачетное задание	Перечень вопросов и контрольных работ по дисциплине ДУД.docx
Все разделы	ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Зачет	по совокупности результатов больно-рейтинговой системы

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий Тестовый контроль	В процессе прохождения разделов курса проводится текущее тестирование. Количество вопросов, формируемых компьютером самостоятельно от 20 до 40	Зачтено: Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше

	Время, отводимое на тестирование - 20-40 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимальное количество баллов – 5-10 за каждый тест раздела Весовой коэффициент мероприятия – 1.	или равно 60 %. Не зачтено: Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
зачет	Зачётный контроль производиться в форме собеседования по совокупности всех работ в которых участвовал студент, с учетом текущего контроля и защита семестровой зачётной работы.Студенту задаются вопросы связанные с недостаточным уровнем сформированности компенсаций по текущему контролю. Оценивается знания теоретического материала, свободное владение проработанной на практических занятиях материалом, умение логически выстраивать доказательство своих положений. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Общий балл при оценке складывается из следующих показателей: 1. Подготовка презентации – 1-5 баллов 2. Доклад и защита – 1-5 баллов Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	Зачтено: Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
Семестровое зачётное задание	Семестровая зачетная работа выдается студентам в процессе изучения подходов к классификации теневой экономической деятельности. Показатели и критерии оценивания Семестровой зачетной работы: 1. Подготовка презентации: - умение доступно и понятно передать содержание в виде презентации - количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления - соответствие оформления презентации установленным требованиям - иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается - оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления - орфографическая и пунктуационная грамотность презентационных слайдов 2. Доклад и защита - соответствие содержания доклада представленному Семестровой зачетной работе - степень раскрытия темы - актуальность источников информации при подготовке задания -ответы на вопросы всех членов группы - ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи (правильное произношение слов, постановка ударений в словах, отсутствие «слов-паразитов») -владение голосом (громкость, темп, интонация), умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения. Выполненное задание загружается в электронную среду (ЮУрГУ 2.0) При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Общий балл при оценке складывается из следующих показателей: 1. Подготовка презентации – 1-5 баллов 2.	Зачтено: Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

	Доклад и защита – 1-5 баллов Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий Тестовый контроль	1. История развития делопроизводства в России. 2. Правовые акты законодательных и исполнительных органов власти разных уровней (федеральный уровень, уровень субъектов РФ) в сфере информации и документации, правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству организаций; унифицированные системы документации (УСД); общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; 3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 4. Информационное обеспечение управления, государственные стандарты на документацию (ГОСТы), международные стандарты (ISO) на документирование управленческой деятельности 5. Состав и оформление организационной документации. 6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 01 июля 2011 г.); 7. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 11 июля 2011 г.) 8. Состав и оформление распорядительной документации. 9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 06 апреля 2011 г.) 10. Состав и оформление информационно-справочной документации. ГОСТ Р 6.30-2003. 11. Унифицированные системы документации. 12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; 13. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; 14. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения; 15. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» 16. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца 17. Состав и оформление кадровой документа-ции. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 19 мая 2008 г.); Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»; Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» 18. Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; 19. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.); ГОСТ 17914-72; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с

	изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.) Перечень вопросов и контрольных работ по дисциплине ДУД.docx
зачет	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.docx
Семестровое зачётное задание	4 УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ СЕМЕСТРОВЫХ РАБОТЫ Темы контрольных работ формулируются преподавателем, ведущим данную дисциплину. Объем контрольной работы должен быть в пределах 15 – 20 страниц машинописного текста. Работа должна быть выполнена в соответствии с требованиями СТО ЮУрГУ 21-2008. Контрольная работа состоит из: титульного листа, аннотации, оглавления, основной части, состоящей из нескольких параграфов или глав, заключения и библиографического списка(возможны приложения). Введение составляет 1-2 листа контрольной работы. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заключение представляет собой перечень выводов, обобщений, к которым пришел автор в процессе написания работы. Оформление списка использованных источников предусматривает расположение их в алфавитном порядке или по мере встречания по тексту (не менее трёх источников). Контрольная работа проверяется преподавателем, ведущим данную дисциплину. При необходимости преподаватель беседует со студентом по теме контрольной работы. При невыполнении ряда требований: неправильное раскрытие темы, недостаточное изучение источников по теме контрольной работы, малый объем текста, списывание материала без сносок на источник, невыполнение требований по оформлению контрольной работы преподаватель вправе не зачесть представленную работу. 5 ТЕМАТИКА СЕМЕСТРОВЫХ РАБОТ 1 1.1 Виды документов предприятия и их классификация. 1.2 Экспертиза ценности документов. 1.3 Телеграмма. 2 2.1 Организационные документы. 2.2 Оформление дел временного хранения. 2.3 Решение. 3 3.1 Распорядительные документы. 3.2 Работа с конфиденциальными документов. 3.3 Устав. 4 4.1 Документы по личному составу. 4.2 Контроль исполнения документов. 4.3 Положение. 5 5.1 Организация работы с документами. Документооборот. 5.2 Письмо и его виды. 5.3 Штатное расписание. 6 6.1 Единые требования к оформлению документов. 6.2 Обращения и жалобы граждан. 6.3Доверенность. 7 7.1 Состав реквизитов. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа.

	7.2 Распорядительные документы. 7.3 Личное дело. 8 8.1 Документы по личному составу. 8.2 Требования к оформлению реквизитов. 8.3 Телефонограмма. 9 9.1 Реквизиты заголовочной части документа. 9.2 Ведение трудовых книжек и записей к ним. 9.3 Рекламация. 10 10.1 Бланки документов предприятия. 10.2 Личное дело. 10.3 Докладные и служебные записки. 11 11.1 Информационно-справочные документы. 11.2 Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного. герба РФ и гербов субъектов РФ. 11.3 Должностная инструкция. 12 12.1 Работа с входящими документов. 12.2 Приказ по личному составу. 12.3 Протокол. 13 13.1 Реквизиты содержательной части документа. 13.2 Работа с исходящими документами. 13.3 Объяснительная записка. 14 14.1 Организационные документы. 14.2 Регистрация документов. 14.3 Личная карточка. Форма № Т-2. 15 15.1 Реквизиты оформляющей части документа. 15.2 Составление номенклатуры дел. 15.3 Акт. 16 16.1 Формирование и оформление дел. 16.2 Трудовой договор. 16.3 Указание. 17 17.1 Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения. 17.2 Приказ по основной деятельности. 17.3 Справка. 18 18.1 Работа с внутренними документами. 18.2 Документы по личному составу. 18.3 Распоряжение. 19 19.1 Организация работы с документами. Документооборот. 19.2 Распорядительные документы. 19.3 Штатное расписание. 20 20.1 Состав реквизитов. Заголовочная, содержательная и оформ-ляющая части документа. 20.2 Информационно-справочные документы. 20.3 Структура и штатная численность.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Организация работы с документами Учеб. для вузов по специальностям "Документоведение и документационное обеспечение упр.","Менеджмент орг." Гос. Ун-т. упр.; В. А. Кудряев, В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 590,[1] с. ил.
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления Учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. акад. экономики и упр.; Администрация Президента Рос. Федерации; Сиб. акад. гос. службы. - 5-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2002. - 320 с.
3. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Организация работы с документами Учеб. для вузов по специальностям "Документоведение и документационное обеспечение упр.","Менеджмент орг." Гос. Ун-т. упр.; В. А. Кудряев, В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 590,[1] с. ил.
2. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с.
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2007. - 363 с.
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления Учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" Новосиб. гос. акад. экономики и упр., Администрация Президента Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы; Администрация Президента Рос. Федерации; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М. Сибирское отделение, 2000. - 295 с.
5. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления Практ. пособие. - М.: РДЛ, 2000. - 397 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Т. Н. Кондратьева. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. 296 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. Т. Н. Кондратьева. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. 296 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Дополнительная литература	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Основная литература	Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. -База данных ВИНИТИ РАН(бессрочно)
3. -Информационные ресурсы ФИПС(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	238 (3б)	Компьютер, проектор, экран, колонки
Практические занятия и семинары	145 (3б)	Проектор, экран
Самостоятельная работа студента	127 (3б)	КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС Компьютер, 18 – моноблоков для студентов, проектор